

ALLEGATO A

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

MALCONTENTI MONICA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/10/2001 AD OGGI
 - Nome del datore di lavoro ARPAE EMILIA-ROMAGNA VIA Po, 5 – 40139 BOLOGNA
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Tipo di impiego ASSISTENTE AMMINISTRATIVO EX-CAT. C PRESSO L' AREA PREVENZIONE AMBIENTALE OVEST SEDE DI PARMA-TEMPO INDETERMINATO.
- Principali mansioni e responsabilità GESTISCE TUTTE LE ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI, TUTTE LE RICHIESTE URP INOLTRATE ALL'AGENZIA SIA ALLA CASELLA APAO-URP CHE AL PROGRAMMA DI INTERVIEW, DELL'AREA PREVENZIONE AMBIENTALE OVEST E DELL'AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI OVEST, VERBALIZZA NEGLI UFFICI DI DIREZIONE, SUPPORTA I RESPONSABILI NELLA PREDISPOSIZIONE STESURA E ASSUNZIONE DEGLI ATTI, SVOLGE ATTIVITA' DI SEGRETERIA.

- Date (da – a) 01/05/1996 AL 30/09/2001
 - Nome del datore di lavoro ARPA EMILIA-ROMAGNA VIA Po, 5 – 40139 BOLOGNA
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Tipo di impiego OPERATORE TECNICO TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETERIA DI DIREZIONE, STESURA DI TUTTE LE DELIBERAZIONI PRIMA, DETERMINAZIONI POI DI ARPA SEZIONE DI PARMA; SUPPORTO AL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO NELLA GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI, SPORTELLO URP, GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, PROCEDURE D'ACQUISTO, BANDI DI GARE, TRATTATIVE PRIVATE, VERBALIZZAZIONE RIUNIONI, COMUNICAZIONE, AGGIORNAMENTO SITO WEB.

- Date (da – a) 16/01/1989 AL 30/04/1996
 - Nome del datore di lavoro AZIENDA OSPEDALIERA DI PARMA; POI DAL 01/07/1994 AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE
 - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
 - Tipo di impiego OPERATORE TECNICO
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETERIA PRESSO IL PRESIDIO MULTIZONALE DI PREVENZIONE. EMISSIONE DELLE CERTIFICAZIONI DI POTABILITÀ DELLE ACQUE SIA CHIMICHE CHE MICROBIOLOGICHE, CON PARTICOLARI MANSIONI DI SEGRETARIA DELL'ALLORA PRIMARIO CENTRO DI ALLERGOLOGIA

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/INCARICHI DI FUNZIONE OVVERO ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITA'

- Date (da – a)
 - Incarico ricoperto
- Descrizione sintetica dell'attività svolta

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO STATALE CITTA' DEL TRICOLORE REGGIO-EMILIA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	COMPETENZE TECNICO ECONOMICHE E SOCIALI
• Qualifica conseguita	INDIRIZZO DIRIGENTE DI COMUNITA'
• Abilitazione professionale conseguita	NESSUNA
• Iscrizione all'Albo	NESSUNO
• Abilitazioni ai sensi degli artt. 32 e 98 D. Lgs. n. 81/2008	NESSUNO

MATURITÀ TECNICA

ALTRI TITOLI

[Precisare ulteriori titoli utili a comprovare l'esperienza acquisita]

• Pubblicazioni

(specificare: titolo, anno, editore)

• Attività di docenza

(specificare: titolo di intervento, destinatari e, ove possibile, durata)

• Relazioni a convegni

(specificare: attività)

• Incarichi professionali

(specificare: attività)

• Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento/convegni

Specificare per ciascuno la durata ore/giorni)

2024 CORSO ENGRAMMA-ATTI AMMINISTRATIVI – 4 ORE
2023 CORSO IN RETE IN MATERIA GDPR - 5 ORE
2019 SEMINARIO REGIONE EMILIA-ROMAGNA DIFESA CIVICA – URP
2018 LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI OFFERTA SUL MERCATO ELETTRONICO INTERCENTE-ER - 7 ORE
2018 UTILIZZO DI G SUITE SU PROCESSI ARPAE 7 ORE
2018 INCONTRO SUL REGOLAMENTO ARPAE IN MATERIA DI ACCESSO – 3.30 ORE
2016 ANTICORRUZIONE, ETICA E TRASPARENZA NELLA P.A. – 7 ORE
2015 SISTEMI ELETTRONICI RILEVANTI NEL PROCEDIMENTO DI ACQUISTO I MERCATI ELETTRONICI E IL SISTEMA AVCPASS 6 ORE
2015 UTILIZZO DEL SE INTERVIEW PER INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION 8 ORE
2014 UTILIZZO DI STRUMENTI GOOGLE IN ARPA 6 ORE
2013 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI 7 ORE
2013 EXCEL AVANZATO IN MODALITA' BLENDED 25 ORE
2013 IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PA MODALITA' OPERATIVE PRE ESEGUIRE GLI ACQUISTI 5 ORE
2012 NOVITA' LEGISLATIVE IN MATERIA DI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI DECRETI DI SEMPLIFICAZIONE, SVILUPPO E SPENDING REVIEW 7.30 ORE
2011 LE NOVITA' APPORTATE DAL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL D.LGS 163/2006 E DAL DECRETO SVILUPPO PER L'AFFIDAMENTO DI FORNITURE-SERVIZI 6 ORE
2011 NUOVO REGOLAMENTO ATTUATIVO DEL CODICE DEI CONTRATTI E PRINCIPALI INNOVAZIONI NELLA DISCIPLINA DEGLI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI 6.30 ORE
2009 NUOVO APPLICATIVO GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI 5.30 ORE
2008 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELLA CORTE DEI CONTI 6.30 ORE
2008 NUOVO REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO 4.30 ORE
2007 DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI 4 ORE

2006 CORSO ARPA CONTABILITA' GENERALE - 18 ORE
 2006 CORSO AON RESPONSABILITA' NELLA P.A. 8 ORE
 2005 CORSO COMUNICARE IN ARPA 3 GIORNI
 2002 CORSO CONTABILITA' GENERALE 5 GIORNI
 2002 PRINCIPI E TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI – RIMINI 2 GIORNI
 2001 CORSO FORMATIVO PER PREPARAZIONE CONCORSO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 3 GIORNI
 2001 CORSO CONTABILITA' GENERALE 6 GIORNI
 2001 LE SCRITTURE DI ASSESTAMENTO NELLA CONTABILITA' ECONOMICA 2 GIORNI
 1999 LA GESTIONE DEI DOCUMENTI NELLE P.A. CISEL ORE 6
 1999 SEMINARIO DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO LOIANO 2 GIORNI
 1997 CORSO WINDOW95-WINDOW 6.0 EXCEL 5.0 ENAIP PARMA ORE 35
 1997 STRUMENTI INTERNET ENAIP PARMA 20 ORE
 PARTECIPAZIONE A TUTTI I CORSI OBBLIGATORI ORGANIZZATI DALL'AGENZIA (PRONTO SOCCORSO-ANTINCENDIO)

• **Altro**

(indicare ad esempio partecipazioni ad organismi, collegi, gruppi di lavoro)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

AUTONOMIA OPERATIVA E CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLE ISTANZE DI ACCESSO AGLI ATTI E RICHIESTE URP, CON UNA VISIONE COMPLESSIVA DELLE PROCEDURE INERENTI LE SUDETTE ISTANZE, BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE CON L'ESTERNO
 BUONA CAPACITÀ DI GESTIONE DEL TEMPO E DELLA PIANIFICAZIONE DEL LAVORO
 AFFIDABILITÀ E PRECISIONE NEL PERSEGUIRE I PROPRI OBIETTIVI.
 FLESSIBILITÀ E CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE/FRANCESE

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra

SENSO DI RESPONSABILITÀ E DEL DOVERE
 BUONE CAPACITÀ COMUNICATIVE
 BUONA PROPENSIONE AL LAVORO DI GRUPPO
 BUONA ATTITUDINE ALLA COLLABORAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport)

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE/INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

BUONE COMPETENZE INFORMATICHE NELL'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI OFFICE, LIBRE OFFICE, OPEN OFFICE, GOOGLE WORKSPACE E RELATIVE APP E DEGLI APPLICATIVI IN USO PRESSO ARPAE EMILIA ROMAGNA: WORK FLOW E-PRAXI, BACK-OFFICE, E-GRAMMATA- SINADOC, ENGRAMMA- ATTI.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

ULTERIORI INFORMAZIONI

LA SOTTOSCRITTA SVOLGE L'ATTUALE ATTIVITA' CON PARTICOLARE ATTENZIONE E DEDIZIONE, IN QUANTO LE MANSIONI ASSEGNATE SONO DI PARTICOLARE INTERESSE E STIMOLO.

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum sono rese nel rispetto degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Data 8 Aprile 2024